

Circulaire n° 5385 du 26/08/2015

Objet : Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des réaffectations – Déclaration des emplois vacants
Remplace la circulaire n° 4990 du 12/09/2014

Période : Année scolaire 2015-2016

Réseaux et niveaux concernés

☐ Fédération Wallonie- Bruxelles

☒ Libre subventionné
- ☒ libre confessionnel
- ☒ libre non confessionnel

☐ Officiel subventionné

☒ Niveaux : Secondaire (PE / Ord / Spéc) / PROM SOC / ART / ART Sec HR

Type de circulaire

☒ Circulaire administrative

☐ Circulaire informative

Période de validité

☐ A partir du …………

☒ Du 01/09/2015 au 30/06/2016

Documents à renvoyer

☒ Oui

☐ Date limite :

☒ Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Mise en disponibilité
Réaffectation
Emplois vacants

Destinataires de la circulaire

- Aux Pouvoirs organisateurs et aux Directions des établissements d'enseignement libre subventionné des niveaux secondaire ordinaire et spécialisé, de plein exercice, de promotion sociale, artistique et artistique à horaire réduit ;
- Aux Présidents et aux secrétaires des organes de concertation établis au niveau des centres d'enseignement secondaire (ORCES).

Pour information :
- Aux chefs de l'Administration centrale ;
- Aux membres des services d'inspection ;
- Aux syndicats du personnel enseignant.

Signataire

Directrice générale Madame SALOMONOWICZ

Personnes de contact

Service ou Association : Présidente BEGUIN Caroline

Nom et prénom	Téléphone	Email
EL MAKHCHOUNE Souad	02/413.27.60	ccsecondaire.libre@cfwb.be
VAN PASSEL Deborah	02/413.21.86	ccsecondaire.libre@cfwb.be

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email

INTRODUCTION

Le décret du 12 mai 2004 relatif à la définition de la pénurie et à certaines commissions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française (M.B du 23/06/2004), entré en vigueur le 1er septembre 2004, a prévu que les missions des Commissions zonales et centrales de gestion des emplois seraient confiées à l'Administration.

Comme pour les années précédentes, la transmission des données nécessaires aux travaux des Commissions zonales seront transmises à ces dernières sur base des fichiers informatisés.

Ci-après, vous trouverez toutes les instructions utiles et nécessaires pour vous permettre de remplir vos obligations telles que prévues par la réglementation en matière de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation pour l'année scolaire 2015-2016 :

Pour plus de clarté, la présente circulaire se subdivise en deux sections principales :
SECTION 1 : CADRE REGLEMENTAIRE ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES
SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES

Si vous rencontrez des difficultés d'ordre technique, vous pouvez contacter le Service Gestion des Emplois au 02/413.25.83 ou via courriel ccsecondaire.libre@cfwb.be

Nouveauté !

Suite à des modifications et mises à jour des fichiers EXCEL, et pour des raisons de compatibilité, **nous n'accepterons aucun autre format ni les anciennes versions**. Il est donc impératif d'utiliser les fichiers EXCEL annexés à la présente circulaire.

Nous attirons l'attention du lecteur sur les points de validité et sur la liste d'erreurs fréquentes à contrôler. En effet, toute erreur ou omission dans **les documents reçus seront automatiquement refusés et renvoyés**.

SECTION 1 : CADRE REGLEMENTAIRE ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES

---

1. GENERALITES :

1.1. Enseignement de plein exercice

Les missions des Commissions zonales et de la Commission centrale de gestion des emplois sont fixées par :

- **Les articles 41 et 42** de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française **du 28 août 1995** réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans les enseignements secondaire ordinaire et spécialisé, secondaire artistique à horaire réduit et artistique libres subventionnés tels que modifiés.

- Les Pouvoirs organisateurs, hors promotion sociale et enseignement artistique à horaire réduit ont l'obligation de transmettre à l'ORCES les informations qui sont précisées à **l'article 7 bis de l'AGCF du 28/8/1995** lequel précise que « Tout pouvoir organisateur est tenu de communiquer à l'ORCES :

    - la liste des membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge ;
    - la liste des emplois occupés par les membres du personnel temporaire et qui ne sont pas soustraits à la réaffectation et à la remise au travail au sens de l'article 20 (voir toutefois l'encadré en page 5);
    - le relevé des emplois définitivement vacants pour la durée de l'année scolaire au moins qu'il a attribué par remise au travail ou par rappel provisoire à l'activité de service ;
    - à sa demande, la liste de tous les emplois ayant fait l'objet d'une demande de subvention traitement. »

L'article 15, §3 de l'AGCF du 28/8/1995 précise que la reconduction d'une réaffectation ou d'une remise au travail cessera ses effets à partir du moment où:

- le titulaire de l'emploi est de retour si la réaffectation est temporaire;
- le membre du personnel a été engagé à titre définitif dans un emploi vacant auprès du pouvoir organisateur qui l'a mis en disponibilité ou auprès d'un autre pouvoir organisateur;
- le pouvoir organisateur qui a accueilli le membre du personnel réaffecté ou remis au travail doit satisfaire à l'une des obligations reprises ci-après:
    - faire appel à tout membre du personnel qu'il a mis lui-même en disponibilité dans la même fonction;
    - faire appel à tout membre du personnel mis en disponibilité dans la même fonction dans un établissement qu'il a repris à un autre pouvoir organisateur.

Le § 4 du même article ajoute qu'il peut également être mis fin à la reconduction d'une réaffectation ou d'une remise au travail de commun accord ou en cas de faute grave.

Pour rappel, la remise au travail n'est effectuée qu'à défaut d'une réaffectation. Toutefois, la reconduction d'une remise au travail prime sur une nouvelle réaffectation CES, CZGE, CCGE.

1.2. Enseignement de promotion sociale

Les missions des Commissions zonales et de la Commission centrale de gestion des emplois sont fixées par :

- **Les articles 18 et 19** de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française **du 12 septembre 1995** réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement de promotion sociale.

- Pour l'enseignement de promotion sociale et pour l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les informations doivent être transmises aux Commissions zonales de gestion des emplois.

L'article 12 § 3 précise que la reconduction d'une réaffectation ou d'une remise au travail cessera ses effets à partir du moment où:

- l'emploi attribué au membre du personnel ou, à défaut, tout autre emploi de la même fonction n'entrent plus en ligne de compte pour le subventionnement;
- le membre du personnel a été engagé à titre définitif dans un emploi vacant auprès du pouvoir organisateur qui l'a mis en disponibilité ou auprès d'un autre pouvoir organisateur;
- le pouvoir organisateur qui a accueilli le membre du personnel réaffecté ou remis au travail doit satisfaire à l'une des obligations reprises ci-après:
  - faire appel à tout membre du personnel qu'il a mis lui-même en disponibilité dans la même fonction;
  - faire appel à tout membre du personnel mis en disponibilité dans la même fonction dans un établissement qu'il a repris à un autre pouvoir organisateur;
- la Commission centrale de gestion des emplois aura, à la demande du pouvoir organisateur ou du membre du personnel, mis fin à la réaffectation ou à la remise au travail du membre du personnel suivant les conditions e modalités fixées par le Ministre compétent;
- le membre du personnel réaffecté ou remis au travail remplit les conditions pour bénéficier d'un nouvel engagement à titre définitif dans sa nouvelle fonction et qu'il n'utilise pas la faculté qui lui est offerte de répondre positivement à une offre d'engagement à titre définitif lancée par le pouvoir organisateur où il a été réaffecté ou remis au travail. Toutefois, la disposition visée à l'alinéa 1er ne s'applique pas au membre du personnel remis au travail dans une fonction qui lui procurerait une rémunération inférieure en cas d'engagement à titre définitif et aussi longtemps qu'il est impossible de procéder à la réaffectation de ce membre du personnel;
- le membre du personnel ne souscrit à ni ne respecte pas les obligations reprises aux articles 14 et 21 du décret du 1er février 1993 précité.

Le § 4 du même article ajoute qu'il peut également être mis fin à la reconduction d'une réaffectation ou d'une remise au travail de commun accord ou en cas de faute grave.

1.3. DPPR – type III

Les dossiers de disponibilité précédant la pension de retraite « Type III » doivent être transmis au bureau déconcentré compétent et seront traités par la Commission Centrale de gestion des emplois après toutes les opérations de réaffectation au sens large.

Attention : Seuls les membres du personnel nés avant le 1er janvier 1957 peuvent encore solliciter une disponibilité précédant la pension de « Type III » (**article 10bis de l'AR numéro 297 du 31/03/1984**).

De plus, vous trouverez à l'adresse http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/19290_001.pdf**,** l'AGCF du 28/8/1995 et l'AGCF du 12/9/1995 http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/19336_001.pdf tels que modifiés.

2. NOTIFICATION DES EMPLOIS VACANTS :

En ce qui concerne la notification des emplois vacants, sont concernés ici, les emplois (dans les fonctions de recrutement, de sélection et de promotion) définitivement vacants et les emplois temporairement vacants d'une durée de 15 semaines au moins.

Toutefois, les obligations de réaffectation et de remise au travail des pouvoirs organisateurs et les obligations de réaffectation des CES restent d'application pour les emplois temporairement vacants de moins de 15 semaines, subventionnables.

Les emplois vacants attribués par remise au travail ou rappel en service conformément à **l'article 7 bis** de **l'AGCF du 28 août 1995** sont également concernés et doivent figurer dans le relevé.

Les emplois vacants sont ceux qui répondent aux conditions reprises à l'article 2, § 6 de l'AGCF du 28/08/1995 et à l'article 2, § 6 de l'AGCF du 12/09/1995. Il peut s'agir :

- Soit d'un emploi définitivement vacant, c'est-à-dire tout emploi qui n'est pas attribué à un membre du personnel engagé à titre définitif, qui est admissible au régime des subventions et pour lequel une demande de subvention-traitement a été introduite.

- Soit d'un emploi temporairement vacant, c'est-à-dire tout emploi dont le titulaire est un membre du personnel engagé à titre définitif, momentanément éloigné du service pour une durée de 10 jours ouvrables au moins, ou tout emploi créé pour une durée limitée à la fin de l'année scolaire.

Tous les emplois vacants [1] tels que définis ci-dessus, qu'ils soient ou non protégés de la réaffectation (cf. Points 4, 5, 6), doivent être déclarés en application de **l'article 21 du décret du 12/5/2004** précité et ce nonobstant les dispositions des AGCF **du 28/8/1995 et du 12/9/1995** reprises ci-dessus. En effet, dans la hiérarchie des normes réglementaires, le décret est une norme supérieure à l'arrêté et par conséquent l'application de **l'article 21 du décret du 12/5/2004** est prépondérante.

Il est rappelé toutefois qu'il n'y aura pas de désignations dans les emplois protégés de la réaffectation, dans le respect des règles applicables en la matière.

Pour rappel, la liste des fonctions[2] a été actualisée sur base des décrets suivants :

- **Décret du 19 juillet 2007** portant diverses mesures relatives à l'organisation de la rentrée scolaire 2007-2008 (activités complémentaires au premier degré)

---

1 A l'exception des emplois ACS/APE/PTP et sous conventions pour l'enseignement de promotion sociale

2 Dans les annexes, la colonne intitulée **OSPAC** a pour but de préciser le type d'enseignement dans lequel cette fonction est organisée :
- O : dans l'enseignement ordinaire
- S : dans l'enseignement spécialisé
- P : dans l'enseignement de promotion sociale
- A : dans l'enseignement artistique
- C : dans un CEFA

- **Décret du 7 décembre 2007** organisant la différenciation structurelle au sein du premier degré afin d'amener l'ensemble des élèves à la maitrise des socles de compétences (premier degré différencié)
- **Décret du 23 janvier 2009** portant des dispositions relatives à la reconnaissance des qualifications professionnelles pour l'exercice de fonctions dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire ordinaire et spécialisé, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire, secondaire artistique à horaire réduit de la Communauté française et les internats dépendant de ces établissements, et dans les centres psycho-médico-sociaux, relatives au congé pour activités sportives et diverses mesures urgentes en matière d'enseignement (**article 339**- enseignement spécialisé)

3. ORCES

Pour rappel, le membre du personnel peut décliner une offre d'emploi qui se présente dans un emploi temporairement vacant au sein du CES si un emploi définitivement vacant peut lui être offert hors du CES. Toutefois, le membre du personnel ne pourra pas revendiquer ultérieurement l'emploi qu'il aurait décliné (article 40, § 1er, aliénas 4 et 5 de l'AGCF du 28/08/1995)

Il est demandé à chaque Président d'ORCES de veiller à transmettre au secrétariat de la Commission zonale de gestion des emplois concernée :

- Les documents individuels de mise en disponibilité qui seront classés par ordre alphabétique et divisés en deux groupes :
    1. Les documents de mise en disponibilité des enseignants réaffectés par l'ORCES et dont la charge à pourvoir en Commission zonale de gestion des emplois est égale à zéro.
    2. Les documents de mise en disponibilité des enseignants dont une partie de la charge reste à pourvoir par la Commission zonale de gestion des emplois.
- Les dossiers complets (annexe 1 dossier enseignant) pour les situations particulières qui font l'objet d'un recours auprès de la Commission zonale de gestion des emplois.
- Les rapports des réunions des ORCES.

4. PERSONNEL ADMINISTRATIF - Protection des emplois -

L'AGCF du 28 août 1995 ne s'applique pas au personnel administratif.

Les opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation des membres du personnel relevant du personnel administratif sont régies par **l'article 8 de l'arrêté royal du 27 juillet 1976** réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans l'enseignement subventionné, pour la catégorie du personnel administratif.

Pour le personnel administratif, sont soustraits à la réaffectation au 1 septembre 2015, les emplois occupés par les membres du personnel qui, au 1 septembre 2015, comptabilisent une ancienneté de service de 240 jours acquise au-delà du seuil d'âge (22 ans). Cette ancienneté de service doit avoir été acquise dans l'exercice d'une fonction principale et pendant les années scolaires 2012-2013 et/ou 2013-2014.

L'article 41, § 2, 6° de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 précise que les dossiers des membres du personnel administratif sont uniquement traités au niveau du pouvoir organisateur et de la Commission centrale de gestion des emplois.

5. NIVEAUX D'ENSEIGNEMENT AUTRES QUE LA PROMOTION SOCIALE - Protection des emplois -

5.1. Si les dispositions prévues à **l'article 39 § 1er bis** de **l'AGCF du 28/8/1995** sont remplies, le membre du personnel mis en place protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation et en conséquence aucune désignation, à l'initiative de l'ORCES, ne sera opérée dans ces emplois.

Les membres du personnel qui comptabilisent plus de 2160 jours d'ancienneté de service auprès de leur pouvoir organisateur sont protégés de toute réaffectation au sein du CES.

5.2. Si les dispositions prévues à **l'article 39 § 2 de l'AGCF du 28 août 1995** sont remplies, le membre du personnel en place protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation et en conséquence aucune désignation, à l'initiative des Commissions zonales de gestion des emplois et/ou de la Commission centrale de gestion des emplois, ne sera opérée dans ces emplois.

Sont protégés d'une réaffectation ou d'une remise au travail opérée par les commissions de gestion des emplois, les membres du personnel qui comptabilisent, à l'issue de l'année scolaire qui précède

- 720 jours de service acquis dans l'enseignement libre subventionné, répartis sur 3 années scolaires au moins et calculés selon les modalités **fixées à l'article 29 bis du décret du 1/2/1993** fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné ;
- 360 jours au moins sur les 720 jours requis doivent avoir été accomplis dans une fonction de la catégorie en cause ;
- 360 jours au moins sur les 720 jours requis doivent avoir été rendus auprès du Pouvoir organisateur. Ces 360 jours doivent être répartis sur 2 années scolaires au moins.

5.3. Si les conditions prévues **l'article 39 §2 bis de l'AGCF du 28/08/1995** sont remplies, le membre du personnel en place protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation et en conséquence aucune désignation, à l'initiative de l'ORCES, des Commissions zonales de gestion des emplois et/ou de la Commission centrale de gestion des emplois, ne sera opérée dans ces emplois.

Il s’agit des emplois attribués dans le cadre :

- **de l’article 29 quater, 1 bis et 1° ter** : c'est à dire un emploi attribué, en application de **l'article 34 quinquies**, à un membre du personnel victime "d'acte de violence".

- **de l’article 29 quater, 2°** : c'est-à-dire un emploi attribué, en application **de l'article 14 du décret du 30 avril 2009** organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d’assurer à chaque élève des chances égales d’émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité.

5.4. Dans l’enseignement secondaire, à partir du 1er octobre, il ne sera procédé à aucune réaffectation d’un membre du personnel qui conduirait à mettre fin au contrat ou à réduire la charge d’un membre du personnel temporaire affecté dans une implantation d’enseignement secondaire bénéficiaire de l’encadrement différencié appartenant à la classe 1 (**article 13 du décret du 30/04/2009**).

6. PROMOTION SOCIALE - Protection des emplois - :

En ce qui concerne l’enseignement de promotion sociale, si les conditions prévues à l’article 16, §2 de l’AGCF du 12 septembre 1995 sont remplies, le membre du personnel en place protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation et en conséquence aucune désignation, à l’initiative des Commissions zonales de gestion des emplois et/ou de la Commission centrale de gestion des emplois, ne sera opérée dans ces emplois.

Pour protéger son emploi d’une désignation opérée par les commissions de gestion des emplois, le membre du personnel doit :

- comptabiliser, à l'issue de l'année scolaire qui précède, 720 jours de service acquis dans l'enseignement libre subventionné de même caractère, répartis sur 3 années scolaires au moins et calculés selon les modalités fixées à **l'article 29 bis, §§ 4 à 6 et 29 ter du décret du 1/2/1993** fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné ;
- 360 jours au moins sur les 720 jours requis doivent avoir été accomplis dans une fonction de la catégorie en cause;
- de plus 360 jours au moins sur les 720 jours requis doivent avoir été rendus auprès du Pouvoir organisateur. Ces 360 jours doivent être répartis sur deux années scolaires au moins".

En ce qui concerne l’enseignement de promotion sociale, si les conditions prévues à **l’article 16 § 3 de l’AGCF du 12 septembre 1995** sont remplies, le membre du personnel en place protège son emploi vis-à-vis de la réaffectation et en conséquence aucune désignation, à l’initiative des Commissions de gestion des emplois et/ou de la Commission centrale de gestion des emplois, ne sera opérée dans ces emplois.

Il s’agit de l’emploi attribué dans le cadre **de l’article 29 quater, 1 bis et 1° ter,** c'est à dire de l’emploi attribué, en application de **l'article 34 quinquies**, à un membre du personnel victime "d'acte de violence".

7. PROMOTION SOCIALE - PERSONNEL NON CHARGE DE COURS -

En application de l'article 5, § 4 alinéa 3 de l'AGCF du 12/09/1995, les membres du personnel non chargés de cours sont mis en disponibilité ou déclarés en perte partielle de charge au 1er janvier.

8. EMPLOI VACANT EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE AU SEIN DU P.O. QUI A MIS EN DISPONIBILITE :

Les articles 40 §8 de l'AGCF du 28 août 1995 et 17 §8 de l'AGCF du 12 septembre 1995 précisent que « si un emploi temporairement vacant se présente auprès du pouvoir organisateur qui a mis en disponibilité la personne en cause et que celle-ci occupe déjà un emploi d'une durée indéterminée ou du moins jusqu'à la fin de l'année scolaire auprès d'un autre pouvoir organisateur ou du même pouvoir organisateur, elle est autorisée à y rester ».

Par contre, si un emploi définitivement vacant se présente auprès du pouvoir organisateur qui a mis en disponibilité la personne en cause et que celle-ci occupe déjà un emploi d'une durée indéterminée ou du moins jusqu'à la fin de l'année scolaire auprès d'un autre pouvoir organisateur, elle est tenue d'accepter le nouvel emploi vacant offert. Elle ne pourra cependant prendre ses fonctions qu'au terme de l'année scolaire, sauf accord des deux pouvoirs organisateurs, pour une entrée en fonction immédiate, le cas échéant.

9. CALCUL DES ANCIENNETES :

9.1 Enseignement secondaire

➔ *9.1.1. Calcul de l'ancienneté « mise en disponibilité » :*

Il s'agit de reprendre ici l'ancienneté de service globale du membre du personnel calculée selon les dispositions de l'article 3 sexies, §1er de l'AR du 18 janvier 1974.

➔ *9.1.2. Calcul de l'ancienneté « protection des emplois vacants » :*

- **ORCES** au 30 juin 2015, 2160 jours d'ancienneté de service au sein du pouvoir organisateur

- **CGE** au 30 juin 2015

  - 720 jours de service acquis dans l'enseignement libre subventionné répartis sur 3 années scolaires au moins et calculés selon les modalités prévues à **l'article 29 bis** du décret du 1 février 1993 ;
  - 360 jours au moins sur les 720 jours prestés doivent avoir été accomplis dans une fonction de la catégorie en cause ;
  - 360 jours au moins sur les 720 jours doivent avoir été rendus auprès du PO et ces 360 jours doivent être répartis sur 2 années scolaires au moins.

9. 2. Enseignement Promotion sociale

➔ *9.2.1. Calcul de l'ancienneté « mise en disponibilité »*

Il s'agit de reprendre ici l'ancienneté de service globale du membre du personnel calculée selon les dispositions de l'article 3 sexies, §2 de l'AR du 18 janvier 1974.

➔ *9.2.2. Calcul de l'ancienneté « protection des emplois vacants »*

- CGE au 30 juin 2015 :
  - 720 jours de service acquis dans l'enseignement libre subventionné de même caractère, répartis sur 3 années scolaires au moins et calculés selon les modalités prévues à **l'article 29 bis, §§4 à 6, et 29 ter** du décret du 1 février 1993 ;
  - 360 jours au moins sur les 720 jours prestés doivent avoir été accomplis dans une fonction de la catégorie en cause ;
  - 360 jours au moins sur les 720 jours doivent avoir été rendus auprès du pouvoir organisateur et ces 360 jours doivent être répartis sur 2 années scolaires au moins.

10. NON RESPECT DES DELAIS DE NOTIFICATION

Pour rappel, **l'article 111bis, §§ 1 et 2 du décret du 1er février 1993** fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné précise : « Le pouvoir organisateur perd le bénéfice de la subvention-traitement pour tout membre du personnel dont il ne notifierait pas la mise en disponibilité par défaut d'emploi ou la perte partielle de charge ». « Le pouvoir organisateur qui omet de signaler aux commissions de gestion des emplois l'emploi occupé par un membre du personnel temporaire et qui est susceptible d'être annoncé à la réaffectation, à la remise au travail ou au rappel provisoire en service, perd le bénéfice de la subvention-traitement accordée à ce membre du personnel ».

11. CONTACTS

11.1. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE LIBRE NON CONFESSIONNEL

COMMISSION ZONALE LIBRE NON CONFESSIONNEL

Présidente
Thaïs CESAR
Bureau : 2E 212
☎ : 02/413.33.64
🖰 : thais.cesar@cfwb.be

Secrétaire
Sybille COLIN
Bureau 2E 213
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
☎: 02/413.25.92
🖰 : sybille.colin@cfwb.be

11.2. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE LIBRE CONFESSIONNEL

➔ *COMMISSION ZONALE – ZONE 1- BRUXELLES- CAPITALE*

Présidente
Yolande PIERRARD
☎: 02/413.29.93
🖰 : yolande.pierrard@cfwb.be

Secrétaires
Daniele RAPAGNANI
Dimitri GODINNE
Rue du Meiboom, 16-18
1000 BRUXELLES
☎: 02/413.36.76 – 33.62
🖷: 02/413.29.94
🖰: daniele.rapagnani@cfwb.be
; dimitri.godinne@cfwb.be

➔ *COMMISSION ZONALE - ZONE 2- BRABANT WALLON*

Président
Christian HANQUET
☎**: 067/64.47.16**
🖱: christian.hanquet@cfwb.be

Secrétaire
Ludivine MATOT
Rue E. Vandervelde 3
1400 NIVELLES
☎: 067/64.47.21
🖷: 067/64.47.39
🖱: ludivine.matot@cfwb.be

➔ *COMMISSION ZONALE - ZONES 3, 4, 5- HUY-WAREMME, LIEGE, VERVIERS*

Présidente
Viviane LAMBERTS
☎: 04/364.13.23.
🖱: viviane.lamberts@cfwb.be

Secrétaire
Marie COLOMBEROTTO
Rue d'Ougrée, 65
4031 ANGLEUR
☎: 04/364.13.23.
🖷 : 04/364 13 02
🖱: marie.colomberotto@cfwb.be

➔ *COMMISSION ZONALE – ZONES 6, 7- NAMUR, LUXEMBOURG*

Présidente
Monique LAMOULINE
☎: 081/82.49.30
🖱: monique.lamouline@cfwb.be

Secrétaire
Catherine STASSIN
Avenue Gouverneur Bovesse, 41
5100 JAMBES
☎: 081/82.49.38
🖷 : 081/30 94 12
🖱: catherine.stassin@cfwb.be

➔ *COMMISSION ZONALE - ZONES 8, 9, 10- HAINAUT*

Présidente
Kathleen WAUCQUEZ
☎: 065/55 56 64
🖱 : kathleen.waucquez@cfwb.be

Secrétaire
Evelyne DAUBECHIES
Rue du Chemin de Fer, 433
7000 MONS
☎: 065/55 56 64
🖷 : 065/33 96 98
🖱 : evelyne.daubechies@cfwb.be

➔ *COMMISSION CENTRALE*

Présidente
BEGUIN Caroline
🖱 : ccsecondaire.libre@cfwb.be

Secrétaires
Deborah Van Passel
Souad El Makhchoune
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
☎: 02/413.21.86 – 27.60
🖱 : ccsecondaire.libre@cfwb.be

SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL INFORMATISEES

---

1. RAPPEL

Les Pouvoirs organisateurs et les Directions des établissements d'enseignement trouveront les modèles de documents à utiliser, pour l'année scolaire 2015-2016, en vue de transmettre à l'ORCES (enseignement secondaire de plein exercice ordinaire et spécialisé) ou aux Commissions zonales de gestion des emplois (enseignement de promotion sociale et artistique à horaire réduit) les renseignements suivants :

- La notification individuelle des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge;
- Un relevé par établissement des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, des désignations réalisées au plus tard le 1er octobre, par le PO, par l'ORCES ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2015-2016 dans l'établissement ;
- La notification, par établissement et par fonction, de tous les emplois vacants.

Compte tenu des délais très courts endéans lesquels les établissements scolaires doivent procéder aux encodages des mises en disponibilité et des emplois vacants en vue de les transmettre aux ORCES, qui à leur tour, doivent encoder leurs propres travaux afin de transmettre l'ensemble des fichiers aux Commissions zonales de gestion des emplois, **il est impératif que les opérations d'encodage soient effectuées en respectant strictement les instructions reprises dans la présente section**.
En effet, le non respect des modalités pratiques d'encodage est source de difficultés pour les travaux des Commissions de gestion des emplois.

Afin d'assurer l'authenticité des informations si transmission par courrier électronique, en l'absence de signature électronique, il est demandé que le courriel soit accompagné d'une note introductive certifiant que les informations contenues dans les fichiers joints reflètent la situation exacte des membres du personnel. Cette note introductive, version papier, revêtue de la signature du président du Pouvoir organisateur ou de son mandataire, devra être envoyée simultanément auprès des mêmes instances par courrier normal.

Pour les besoins des opérations visées par la présente circulaire, chaque établissement est identifié par son **numéro FASE** que vous trouverez dans l'annexe 2 « INFO » concernant votre niveau, votre réseau ou votre type d'enseignement.
Ce numéro d'ordre vous permettra d'enregistrer et de nommer correctement les différents fichiers EXCEL relatifs l'un aux mises en disponibilité et pertes partielles de charge, l'autre aux déclarations d'emplois vacants.

Les établissements d'enseignement sont répartis **en zones de réaffectation** reprises dans le document annexe 2 « INFO ». Le réseau transmettra à ses établissements les coordonnées des ORCES (Président et secrétaire, adresse, téléphone, fax et courriels éventuels).

Si vous remarquez qu'il y a une erreur ou une modification à apporter au niveau de votre établissement, veuillez la communiquer au secrétariat de la Commission Centrale de gestion des emplois du secondaire libre:

Commission centrale du secondaire libre :
Téléphone : 02/413.21.86-27.60
Courriel : ccsecondaire.libre@cfwb.be

2. ERREURS FREQUENTES

Vous trouverez ci-après une liste, non exhaustive, des erreurs les plus fréquemment commises et qui obligent un ré encodage des données par les secrétaires des Commissions. Nous attirons donc votre attention sur les points suivants :

➔ <u>Au niveau de l'encodage des mises en disponibilité</u> :

- Le fichier regroupant l'ensemble des numéros FASE d'un même PO doit parvenir en un seul envoi ;
- Des lignes blanches ne doivent pas être introduites entre les lignes encodées et l'encodage doit commencer dès la ligne 5 ;
- Lorsque plusieurs lignes sont encodées pour un même MDP, toutes les données le concernant doivent être reproduites à chaque ligne ;
- Toutes les données demandées doivent être complétées ;
- Calcul du reste à pourvoir est erroné ;
- La charge initiale doit être indiquée sous forme de fraction ;
- S'assurer qu'il n'y a pas de doublons ;
- La colonne DI doit être complétée si la situation du MDP le justifie ;
- S'assurer que le MDP pour lequel un document EL/D-NTA a été établi est bien repris dans le fichier « mise en disponibilité ». Le document EL/D-NTA et le fichier doivent correspondre ;
- S'assurer que le nom donné au fichier est correct ;
- Le dénominateur mentionné doit correspondre à la fonction ;
- Lorsque le PO a retrouvé des heures pour un MDP, les colonnes de 21 à 34 dans la seconde partie du tableau doivent être complétées ;
- L'ancienneté de service globale doit être indiquée en nombre de jours, vérifier donc que le nombre de jours indiqué n'est pas fantaisiste (ex. : 60 000 jours) ;
- Si aucune mise en disponibilité à déclarer, il faut introduire le numéro FASE suivi de la mention « néant » sur la première ligne (n°5).

➔ <u>Au niveau de l'encodage des emplois vacants</u> :

- Le fichier regroupant l'ensemble des n° FASE d'un même PO doit parvenir en un seul envoi ;
- Les données relatives à un même PO doivent être transmises en un seul fichier ;
- Des lignes blanches ne doivent pas être introduites entre les lignes encodées ;
- La concordance entre les données des colonnes relatives à la vacance de l'emploi et de la situation du MDP doit être respectée ;
- L'envoi tardif des documents EL/D-NTA empêche la vérification des données avant la réunion de la Commission de gestion des emplois ;
- S'assurer que les documents EL/D-NTA ont été signés par les MDP : à défaut, le secrétariat doit renvoyer lesdits documents aux écoles ce qui alourdit d'autant le travail de tous ;
- S'assurer que le MDP a coché la case visant à obtenir la liquidation de la subvention traitement d'attente : à défaut, cette dernière ne lui sera pas versée ;
- S'assurer que le nom donné au fichier est correct
- S'assurer qu'il n'y a pas d'erreurs manifestes de saisie ex : une ancienneté quasi nulle pour un temporaire assortie d'une protection à tous les niveaux ;
- L'ancienneté de service globale doit être indiquée en nombre de jours ;
- Toutes les données demandées doivent être complétées ;
- L'utilisation des choix proposés par les listes déroulantes doit être systématique ;
- Les données relatives à l'ancienneté de service globale et la protection de l'emploi doivent être complétées ;
- Les données relatives à une même implantation ne peuvent pas varier d'une ligne à l'autre (ex. : encadrement différencié) ;
- Lorsqu'il s'agit d'un emploi temporairement et définitivement vacant, la date de fin de vacance doit être indiquée en colonne concernée ;
- Le dénominateur mentionné doit correspondre à la fonction ;
- La colonne relative à la protection de l'emploi doit être complétée correctement.

3. FICHIERS INFORMATIQUES

Tous les fichiers informatiques destinés à l'encodage et à la fusion sont déclinés par réseau. Veillez donc à utiliser le modèle adéquat.

3.1. Pour les P.O.

Les différents fichiers informatiques à utiliser par **les Pouvoirs organisateurs** dans le cadre de la présente circulaire sont les suivants :

Annexe 1 ELDNTA – Document WORD pour encoder les **notifications individuelles**

Annexe 2 INFO – Document EXCEL
- Onglet 1 contient les données complètes des écoles du secondaire
- Onglet 2 contient les codes DI
- Onglet 3 contient le tableau des pondérations
- Onglet 4 contient tous les codes et les intitulés de fonction du secondaire
- Onglet 5 contient les abréviations utilisées dans les fichiers informatiques
- Onglet 6 contient les titres de capacité
- Onglet 7 contient le manuel d'encodage
- Onglet 8 contient le mode d'emploi pour compresser les fichiers

Annexe 3 DISPO – Document EXCEL pour l'encodage des **mises en disponibilité**
- Onglet 1 pour l'encodage de toutes les mises en disponibilité de votre établissement scolaire, des nouvelles désignations par le PO et les reconductions des désignations antérieures (ORCES, CZ et/ou CC).
- Onglet 2 contient une note explicative.

Annexe 4 EV – Document EXCEL pour l'encodage des **emplois vacants**
- Onglet 1 pour l'encodage du relevé des emplois vacants de votre établissement scolaire
- Onglet 2 contient une note explicative.

3.2. Pour les ORCES

Les différents fichiers informatiques à utiliser par **les ORCES** dans le cadre de la présente circulaire sont les suivants :

Annexe 2 INFO – Document EXCEL (voir son contenu au point 3.1).

Annexe 5 ORCES fusion DISPO - Document EXCEL pour la fusion des documents de disponibilité
- Onglet 1 document destiné aux ORCES à utiliser pour la fusion des documents de disponibilité reçus des écoles.

Annexe 6 ORCES fusion EV - Document EXCEL pour la fusion des documents de disponibilité
- Onglet 1 document destiné aux ORCES à utiliser pour la fusion des documents de disponibilité reçus des écoles.

3.3. Pour les Commissions zonales

Les différents fichiers informatiques à utiliser par **les Commissions zonales** dans le cadre de la présente circulaire sont les suivants :

Annexe 2 INFO – Document EXCEL (voir son contenu au point 3.1).

Annexe 7 CZ fusion DISPO - Document EXCEL pour la fusion des documents de mise en disponibilité
- Onglet 1 document reçu des ORCES à utiliser pour la fusion des documents des mises en disponibilité reçus des écoles.

Annexe 8 CZ fusion EV - Document EXCEL pour la fusion des documents des emplois vacants
- Onglet 1 document reçu des ORCES à utiliser pour la fusion des documents des emplois vacants reçus des écoles.

4. TRANSMISSION DES DONNEES

Les fichiers EXCEL actuellement utilisés, les formules facilitant les encodages ainsi que les bases de données alourdissent considérablement le poids des documents. Il vous est donc demandé de bien vouloir les compresser avant de les transférer par courriel. Pour ce faire, veuillez consulter l'annexe 2 INFO, onglet 8 « compression ».

4.1. Par les Pouvoirs organisateurs :

Les Pouvoirs organisateurs et les Directions des établissements d'enseignement trouveront, en annexe à la présente, les modèles de documents à utiliser, pour l'année scolaire **2015-2016**, en vue de transmettre à l'ORCES ou aux Commissions zonales de gestion des emplois les renseignements nécessaires au bon déroulement du processus des réaffectations.

***ETAPE 1** : NOTIFICATION INDIVIDUELLE DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI OU DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE ET DEMANDE D'UNE SUBVENTION-TRAITEMENT D'ATTENTE.*

La notification individuelle des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge ainsi que la demande de subvention-traitement d'attente se feront au moyen du formulaire EL/D-N.TA (Enseignement Libre/Disponibilité – Notification. Traitement d'Attente).
Ce fichier est téléchargeable à partir du site http://www.adm.cfwb.be/fr

Comment faire ?

- Ouvrir le document Word intitulé « Annexe 1 ELDNTA» ;
- Enregistrer le document Word ;
- Le membre du personnel concerné doit compléter et signer la page 4 de l'annexe 1;
- Joindre le document « 12 » (S12, Spec 12, Prom S12, A12) ;
- Dans le cadre de la simplification des tâches administratives, il a été convenu que la page 1 de l'annexe 1 pouvait être complétée pour l'ensemble des écoles d'un même Pouvoir organisateur, pour un même niveau : une seule page 1 sur laquelle seront reprises toutes les écoles concernées ;
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré ci-dessous).

Vers qui et pour quand ?
Les Pouvoirs organisateurs sont invités à :

- rédiger les documents EL/D-N.TA, en trois exemplaires, pour les mises en disponibilité et pertes partielles de charge, qu'elles soient prononcées **le 1er septembre ou le 1er octobre**. Ces documents sont à renvoyer pour **le 9 octobre 2015** au plus tard aux :
  - présidents des ORCES ou la Commission zonale de gestion[3] des emplois.
  - chefs d'établissement.
  - membres du personnel.

- envoyer pour les mises en disponibilité et pertes partielles de charge prenant effet exceptionnellement **après le 1er octobre et jusqu'au 8 octobre 2015**, le document EL/D-N.TA aux :
  - secrétariats des Commissions zonales de gestion des emplois.
  - chefs d'établissement.
  - membres du personnel.

---
3 Pour l'enseignement de Promotion sociale et l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

Ces documents doivent être transmis le plus rapidement et dans la mesure du possible **avant le 9 octobre 2015** de manière à permettre à la Commission zonale de gestion des emplois de procéder à ses travaux dans les délais prévus par le décret.

- À partir du **9 octobre 2015**, le Pouvoir organisateur rédige le document EL/D-N.TA, en trois exemplaires, et le renvoie :
  - au secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois.
  - aux chefs d'établissement.
  - aux membres du personnel.

Ces documents doivent être transmis le plus rapidement et dans la mesure du possible au plus tard **le 06 novembre 2015** de manière à permettre à la Commission centrale de gestion des emplois de procéder à ses travaux dans les délais prévus par le décret.

Cas particulier :

Les Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement libre confessionnel **autre que catholique** et les pouvoirs organisateurs non affiliés à une Fédération de pouvoirs organisateurs doivent transmettre les documents EL/D-N.TA à la Commission zonale de gestion des emplois compétente en respectant le calendrier précité.

1. ATTENTION POUR ETRE VALIDE

1. Le document doit être dûment complété et signé par les différentes parties concernées ; la notification individuelle doit être obligatoirement datée et signée par le membre du personnel avant son envoi. A défaut, la subvention-traitement d'attente ne pourra lui être octroyée puisque cette dernière doit être demandée (article 7 de l'AGCF du 28/08/1995, article 5 de l'AGCF du 12/09/1995, article 2 de l'AR du 27/07/1976) ;
2. Il est indispensable de joindre une copie du « document 12 » (reprises sur les documents S12, Spec12, Prom S12 et A12 sont d'une grande utilité pour un travail efficace des instances de réaffectation) portant mention des prestations exactes du membre du personnel ;
3. Les informations reprises dans l'annexe 1 ELDNTA doivent être strictement identiques à celles figurant sur les documents d'attributions ;
4. L'attention des Pouvoirs organisateurs est attirée sur le fait que la charge à pourvoir par la Commission, est mentionnée au cadre C de l'annexe 1 page 3, déduction faite des périodes couvertes par une suspension de la subvention-traitement d'attente;
5. Il est demandé que le courriel soit accompagné d'une note introductive certifiant que les informations contenues dans les fichiers joints reflètent la situation exacte des membres du personnel. Cette note introductive revêtue de la signature du délégué du Pouvoir organisateur, devra être envoyée en version papier simultanément auprès de la Commission, par courrier normal ;
6. Vérifier que les erreurs fréquentes, reprises au point 2 de la section 2, n'ont pas été commises.

ETAPE 2 : *RELEVE DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI, DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE, DES DESIGNATIONS DANS LE POUVOIR ORGANISATEUR ET RECONDUCTION DES DESIGNATIONS EFFECTUEES ANTERIEUREMENT (PO, ORCES, CZ ET/OU CC).*

Un relevé par établissement des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, des désignations réalisées **au plus tard le 1er octobre**, par le PO ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2015-2016 dans l'établissement.

Le relevé vise à globaliser, par établissement et en un seul document, les données contenues dans chaque notification individuelle ainsi que des renseignements sur les opérations effectuées au

sein des PO ou sur l'état des reconductions des désignations en cours et touchant les membres du personnel pour lesquels une notification est, ou continue d'être établie.
Pour l'établir, il convient d'encoder dans le tableau EXCEL « annexe 3 DISPO »[4], les données relatives aux disponibilités et pertes partielles de charge pour votre établissement ainsi que les décisions touchant les membres du personnel de votre établissement, tant au niveau des nouvelles désignations PO qu'au niveau des reconductions des désignations prononcées antérieurement.

Comment faire ?

- Ouvrir le document EXCEL intitulé « Annexe 3 DISPO » en veillant à choisir le document correspondant au réseau concerné.
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant **de votre numéro FASE PO**[5] :

  Exemple : PO103LNCDISPO.xls
  En majuscule et pas d'espace
- Compléter le document EXCEL en vous aidant des différents onglets :
  - ONGLET d'encodage des mises en disponibilité
  - ONGLET note explicative
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré ci-dessous).

Les Pouvoirs organisateurs qui ne prononcent aucune disponibilité ou perte partielle de charge doivent le signaler en encodant NEANT dans le fichier (sur la première ligne n°5)

Vers qui et pour quand ?

Les Pouvoirs organisateurs sont invités à :

- compléter et à transmettre par courriel les fichiers contenant les classeurs concernant les mises en disponibilité et pertes partielles de charge, qu'elles soient prononcées **le 1er septembre ou le 1er octobre** sont à renvoyer aux Présidents des ORCES pour **le 2 octobre 2015** au plus tard.
- renvoyer les fichiers concernant les mises en disponibilité et pertes partielles de charge prenant effet exceptionnellement après le **1er octobre et jusqu'au 8 octobre 2015**, directement aux secrétariats des Commissions zonales de gestion des emplois
- renvoyer, à partir du **9 octobre 2015**, le relevé des mises en disponibilité et l'envoyer **directement** au secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois.

Cas particulier :

Les Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement libre confessionnel **autre que catholique** et les pouvoirs organisateurs non affiliés à une Fédération de pouvoirs organisateurs doivent transmettre les documents EL/D-N.TA à la Commission zonale de gestion des emplois compétente en respectant le calendrier précité

ATTENTION à l'encodage :

1. **Pour le calcul de l'ancienneté de « la mise en disponibilité », se référer au point 9.1.1. ou 9.2.1. de la section 1**
2. Dans le cadre des opérations des désignations, il y a lieu d'appliquer les règles de pondération (cfr tableau repris en annexe 6).
Exemple : un MDP, définitif pour 20/20, mis en disponibilité pour 10/20, à qui on attribue 10/22, reste en disponibilité pour 1/22 bien qu'il ait « récupéré » 10 périodes. En effet, 10/20= 0,5000 et 10/22=0,4545. La différence entre 0,5000 et 0, 4545 soit 0,0455 correspond à 1/22.

4 Il est impératif d'utiliser le fichier correspondant au réseau afin de disposer des informations relatives aux écoles concernées
5 Pour connaître votre numéro FASE PO ou établissement, merci de bien vouloir se référer à l'annexe 2 INFO.

2. ATTENTION POUR ETRE VALIDE

1. Veiller à utiliser la nomenclature adéquate en se référant aux différents documents ;
2. Le document doit être dûment complété ;
3. Il convient d'encoder les données relatives aux disponibilités pour vos établissements ainsi que les décisions touchant les membres du personnel de votre établissement, tant au niveau des nouvelles désignations P.O. qu'au niveau des reconductions des désignations prononcées antérieurement ;
4. Les Pouvoirs organisateurs qui ne prononcent aucune disponibilité doivent le signaler en encodant NEANT dans le fichier ;
5. Il est demandé que le courriel soit accompagné d'une note introductive certifiant que les informations contenues dans les fichiers joints reflètent la situation exacte des membres du personnel. Cette note introductive revêtue de la signature du délégué du Pouvoir organisateur, devra être envoyée en version papier simultanément auprès de la Commission, par courrier normal ;
6. Vérifier que les erreurs fréquentes, reprises au point 2 de la section 2, n'ont pas été commises.

***ETAPE 3 :** NOTIFICATION DE TOUS LES EMPLOIS VACANTS, PAR FONCTION*

La notification, par établissement et par fonction, de tous les emplois vacants prend la forme d'un relevé des divers emplois vacants au sein de l'ensemble de l'établissement. Ce relevé sera établi, comme pour le relevé des disponibilités et pertes partielles de charge, par l'encodage dans le tableau EXCEL approprié.

Sont concernés ici, les emplois (dans les fonctions de recrutement, de sélection et de promotion) définitivement vacants et les emplois temporairement vacants d'une durée de 15 semaines au moins. En conséquence, les déclarations individuelles d'emplois vacants postérieures à cette date doivent être établies également selon le modèle repris en « annexe 4 EV ».

Le fichier EXCEL « Annexe 4 EV » doit être enregistré, sur le disque dur de votre PC pour un envoi par courriel en version Excel 2003 uniquement.

Chaque emploi soumis à la réaffectation et figurant dans le tableau EXCEL ou sur les déclarations individuelles, lorsqu'un emploi devient temporairement ou définitivement vacant, doit être classé dans une nomenclature précise.
Cette nomenclature est disponible en consultant « l'annexe 2 INFO » qui reprend la liste des fonctions.

Comment faire ?

- Ouvrir le document EXCEL intitulé « Annexe 4 EV » en veillant à choisir le réseau concerné;
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant **de votre numéro FASE PO**[6] :

  Exemple : PO103LCEV.xls
  En majuscule et pas d'espace
- Compléter le document EXCEL en vous aidant des différents onglets
  - ➔ ONGLET encodage
  - ➔ ONGLET note explicative
- L'onglet ENCODAGE est la feuille que vous devez utiliser pour l'encodage du relevé des emplois vacants de votre établissement scolaire.
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré ci-dessous).

Vers qui et pour quand ?

Les Pouvoirs organisateurs sont invités à :

[6] Pour connaître votre numéro FASE PO ou établissement, merci de bien vouloir se référer à l'annexe 2 INFO.

- renvoyer, par courriel, les fichiers contenant les emplois vacants jusqu'au **1er octobre 2015** au Président de l'ORCES ou à la Commission zonale de gestion des emplois[7] pour **le 2 octobre 2015.**
- renvoyer immédiatement les fichiers relatifs aux :
  - emplois devenus vacants entre le 2 octobre et le 09 octobre 2015 aux secrétariats de la Commissions zonale de gestion des emplois compétente.
  - emplois devenus vacants à partir du 10 octobre 2015 au secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois.

Cas particuliers :

Les Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement libre confessionnel **autre que catholique** et les pouvoirs organisateurs non affiliés à une Fédération de pouvoirs organisateurs doivent transmettre les documents EL/D-N.TA à la Commission zonale de gestion des emplois compétente en respectant le calendrier précité

ATTENTION à l'encodage :
Pour le calcul de l'ancienneté pour la « protection de l'emploi », se référer au point 9.1.2. ou 9.2.2. de la section 1

3. ATTENTION POUR ETRE VALIDE

1. Chaque emploi soumis à la réaffectation et figurant dans le tableau EXCEL ou sur les déclarations individuelles, lorsqu'un emploi devient temporairement ou définitivement vacant, doit être classé dans une nomenclature précise. Cette nomenclature est disponible en consultant l'annexe 2 INFO qui reprend la liste des fonctions ;
2. Il est demandé que le courriel soit accompagné d'une note introductive certifiant que les informations contenues dans les fichiers joints reflètent la situation exacte des membres du personnel. Cette note introductive revêtue de la signature du délégué du Pouvoir organisateur, devra être envoyée en version papier simultanément auprès de la Commission, par courrier normal ;
3. Tous ces emplois, qu'ils soient ou non protégés de la réaffectation, doivent être déclarés ;
4. Votre encodage ne doit pas se soucier d'un regroupement par fonction car cette globalisation sera effectuée à l'initiative de l'ORCES ou de la Commission zonale de gestion des emplois.

4.2. Par les ORCES :

Les ORCES trouveront, en annexe de la présente circulaire, les modèles des documents à utiliser, pour l'année scolaire 2015-2016, en vue de transmettre aux Commissions zonales de gestion des emplois les renseignements nécessaires au bon déroulement du processus des réaffectations.

Sur base des différents calendriers précités, les ORCES seront donc amenés à recevoir et à centraliser les différents documents EXCEL envoyés par les Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement secondaire.

Pour connaître les coordonnées de la Commission zonale concernée, il suffit de se référer au point 11 de la présente circulaire.

7 Pour l'enseignement de Promotion sociale et l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

ETAPE 1 : *NOTIFICATION INDIVIDUELLE DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI OU DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE ET DEMANDE D'UNE SUBVENTION-TRAITEMENT D'ATTENTE.*

Les ORCES recevront les notifications individuelles des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge ainsi que la demande de subvention-traitement d'attente au moyen de l'annexe 1 EL/D-N.TA.

Comment faire ?

- Contrôler les informations reprises dans l'annexe 1 ELDNTA. En effet, les données doivent être en adéquation avec les informations reprises dans les différents documents de mise en disponibilité;
- Vérifier que le document « 12 » (S12, Spec 12, Prom S12, A12) a bien été ajouté ;
- Centraliser tous les documents reçus en vue de les envoyer aux Commissions zonales compétentes ;
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré 1).

Vers qui et pour quand ?

Les ORCES sont invités à transmettre les documents, le plus rapidement et dans la mesure du possible, **avant le 09 octobre 2015** de manière à permettre à la Commission zonale de gestion des emplois compétente de procéder à ses travaux dans les délais prévus par le décret.

ETAPE 2 : *RELEVE DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI, DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE, DES DESIGNATIONS DANS LE POUVOIR ORGANISATEUR ET RECONDUCTION DES DESIGNATIONS EFFECTUEES ANTERIEUREMENT (PO, ORCES, CZ ET/OU CC).*

Les ORCES recevront le relevé des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, des désignations réalisées **au plus tard le 2 octobre**, par le PO ainsi que des reconductions des désignations réalisées pour l'année scolaire 2015-2016.

Comment faire ?

- Enregistrer les différents documents reçus par les Pouvoirs organisateurs sur votre ordinateur en veillant à :
  - créer un dossier uniquement dédié aux mises en dispo 2015-2016
  - à renommer, si besoin, les différents fichiers reçus afin de faciliter la fusion des données
- Ouvrir le document EXCEL intitulé « Annexe 5 ORCES fusion DISPO »
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant **de l'entité ORCES** concernée :

  Exemple : CHARLEROIBLCDISPO.xls

  En majuscule et pas d'espace
- Compléter le document EXCEL en vous aidant de :
  - l'annexe 5
  - l'annexe 2 INFO : onglet manuel d'encodage
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré 2).

Vers qui et pour quand ?

Les ORCES sont invités à transmettre les documents, le plus rapidement et dans la mesure du possible, **avant le 09 octobre 2015** de manière à permettre à la Commission zonale de gestion des emplois compétente de procéder à ses travaux dans les délais prévus par le décret.

***ETAPE 3 :** NOTIFICATION DE TOUS LES EMPLOIS VACANTS, PAR FONCTION*

Les ORCES recevront le relevé des emplois vacants, par établissement et par fonction, de tous les emplois vacants au sein de l'ensemble de l'établissement. Ce relevé sera établi, comme pour le relevé des disponibilités et pertes partielles de charge, par l'encodage dans le tableau EXCEL approprié.

Pour rappel, chaque emploi soumis à la réaffectation et figurant dans le tableau EXCEL ou sur les déclarations individuelles, lorsqu'un emploi devient temporairement ou définitivement vacant, doit être classé dans une nomenclature précise. Cette nomenclature est disponible en consultant « l'annexe 2 INFO » qui reprend la liste des fonctions.

Comment faire ?

- Enregistrer les différents documents reçus par les Pouvoirs organisateurs sur votre ordinateur en veillant à
  - créer un dossier uniquement dédié aux emplois vacants 2015-2016
  - à renommer, si besoin, les différents fichiers afin de faciliter la fusion des données
- Ouvrir le document EXCEL intitulé « Annexe 6 ORCES fusion EV »
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant **de l'entité ORCES** :

Exemple : CHARLEROIBLNCEV.xls
En majuscule et pas d'espace

- Compléter le document EXCEL en vous aidant de:
  - l'annexe 5 fusion des emplois vacants
  - l'annexe 2 INFO : onglet Manuel d'encodage
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré 3).

Vers qui et pour quand ?

Les ORCES sont invités à transmettre les documents, le plus rapidement et dans la mesure du possible, **avant le 09 octobre 2015** de manière à permettre à la Commission zonale de gestion des emplois compétente de procéder à ses travaux dans les délais prévus par le décret.

4.3. Par les Commissions zonales :

Les Commissions zonales trouveront, en annexe à la présente, les modèles des documents à utiliser, pour l'année scolaire 2015-2016, en vue de transmettre à la Commission centrale de gestion des emplois les renseignements nécessaires au bon déroulement du processus des réaffectations.

Sur base des différents calendriers précités, les Commissions zonales seront donc amenées à recevoir et à centraliser les différents documents EXCEL envoyés par les ORCES et ou par les Pouvoirs organisateurs.

Pour rappel, tous les outils utilisés lors des opérations de réaffectation par la Commission zonale (tableaux des mises en disponibilité, des emplois vacants ainsi que les procès verbaux) doivent être enregistrés sur le serveur commun dédié à cet effet.

ETAPE 1 : *NOTIFICATION INDIVIDUELLE DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI OU DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE ET DEMANDE D'UNE SUBVENTION-TRAITEMENT D'ATTENTE.*

Les Commissions zonales recevront les notifications individuelles des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge ainsi que la demande de subvention-traitement d'attente au moyen de l'annexe 1 EL/D-N.TA.

Comment faire ?

- Contrôler les informations reprises dans l'annexe 1 ELDNTA. En effet, les données doivent être en adéquation avec les informations reprises dans les différents documents de mise en disponibilité;
- Vérifier les documents EL/D-NTA. reçus directement des Pouvoirs organisateurs :
    - suite à la mises en disponibilité et pertes partielles de charge prenant effet après le 1er octobre et jusqu'au 8 octobre 2015 ;
    - les documents des établissements d'enseignement libre confessionnel autre que catholique ;
    - les documents relatifs à l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.
- Vérifier que le document « 12 » (S12, Spec 12, Prom S12, A12) a bien été ajouté ;
- Centraliser tous les documents reçus en vue de les envoyer à la Commission centrale de gestion des emplois ;
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré 1).

Vers qui et pour quand ?

Les Commissions zonales sont invitées à transmettre les documents, le plus rapidement et dans la mesure du possible, **avant le 09 novembre 2015** de manière à permettre à la Commission centrale de gestion des emplois de procéder à ses travaux dans les délais prévus par le décret.

ETAPE 2 : *RELEVE DES MISES EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI, DES PERTES PARTIELLES DE CHARGE, DES DESIGNATIONS DANS LE POUVOIR ORGANISATEUR ET RECONDUCTION DES DESIGNATIONS EFFECTUEES ANTERIEUREMENT (PO, ORCES, CZ ET/OU CC).*

Les Commissions zonales recevront le relevé des mises en disponibilité par défaut d'emploi ou des pertes partielles de charge, des désignations réalisées par les ORCES et ou par les Pouvoirs organisateurs.

Comment faire ?

- Enregistrer les différents documents reçus par les ORCES sur votre ordinateur en veillant à :
    - créer un dossier uniquement dédié aux mises en dispo 2015-2016
    - à renommer, si besoin, les différents fichiers afin faciliter la fusion des données
- Enregistrer les documents de mise en disponibilité reçus directement des Pouvoirs organisateurs :
    - suite à la mises en disponibilité et pertes partielles de charge prenant effet après le 1er octobre et jusqu'au 8 octobre 2015 ;
    - les documents des établissements d'enseignement libre confessionnel autre que catholique ;
    - les documents relatifs à l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

- Ouvrir le document EXCEL intitulé « Annexe 7 CZ fusion DISPO »
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant **du numéro de la zone**:

Exemple : CZ6LNCDISPO.xls
En majuscule et pas d'espace

- Compléter le document EXCEL en vous aidant de :
  - l'annexe 7 fusion des mises en disponibilité
  - l'annexe 2 INFO onglet manuel d'encodage
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré 2).

Vers qui et pour quand ?
Les Commissions zonales sont invitées à transmettre les documents, le plus rapidement et dans la mesure du possible, **avant le 09 novembre 2015** de manière à permettre à la Commission centrale de gestion des emplois compétente de procéder à ses travaux dans les délais prévus par le décret.

***ETAPE 3 :** NOTIFICATION DE TOUS LES EMPLOIS VACANTS, PAR FONCTION*

Les Commissions zonales recevront le relevé des emplois vacants, par établissement et par fonction, de tous les emplois vacants au sein de l'ensemble de l'établissement. Ce relevé sera établi, comme pour le relevé des disponibilités et pertes partielles de charge, par l'encodage dans le tableau EXCEL approprié.

Pour rappel, chaque emploi soumis à la réaffectation et figurant dans le tableau EXCEL ou sur les déclarations individuelles, lorsqu'un emploi devient temporairement ou définitivement vacant, doit être classé dans une nomenclature précise. Cette nomenclature est disponible en consultant « l'annexe 2 INFO » qui reprend la liste des fonctions.

Comment faire ?

- Enregistrer les différents documents reçus par les ORCES sur votre ordinateur en veillant à :
  - créer un dossier uniquement dédié aux emplois vacants 2015-2016
  - à renommer, si besoin, les différents fichiers afin de faciliter la fusion des données
- Enregistrer les documents relatifs aux
  - emplois déclarés vacants entre le 01 octobre et jusqu'au 09 octobre 2015 reçus directement des Pouvoirs organisateurs ;
  - les documents des établissements d'enseignement libre confessionnel autre que catholique ;
  - les documents relatifs à l'enseignement de Promotion sociale et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.
- Ouvrir le document EXCEL intitulé « Annexe 8 CZ fusion EV »
- Enregistrer le document EXCEL, en version 2003, sur votre ordinateur en le précédant de votre **du numéro de la zone** :

Exemple : CZ1LNCEV.xls
En majuscule et pas d'espace

- Compléter le document EXCEL en vous aidant de :
  - l'annexe 8 fusion des emplois vacants
  - l'annexe 2 INFO : onglet manuel d'encodage
- Vérifier tous les points de validité (voir encadré 3).

Vers qui et pour quand ?
Les Commissions zonales sont invitées à transmettre les documents, le plus rapidement et dans la mesure du possible, **avant le 09 novembre 2015** de manière à permettre à la Commission

centrale de gestion des emplois compétente de procéder à ses travaux dans les délais prévus par le décret.

5. RECAPITULATIF CALENDRIER

Calendrier des PO :

Pour les EL/DN-TA des mises en disponibilité prononcées

- *du 01 septembre au 01 octobre à renvoyer aux ORCES*
- *du 01 octobre au 8 octobre à renvoyer à la Commission zonale compétente pour le 09/10/2015*
- *à partir du 9 octobre à renvoyer à la Commission centrale pour le 09/11/2015*

Pour les fichiers DISPO des mises en disponibilité prononcées

- *du 01 septembre au 01 octobre à renvoyer aux ORCES*
- *du 02 octobre au 8 octobre à renvoyer à la Commission zonale compétente pour le 09/10/2015*
- *à partir du 9 octobre à renvoyer à la Commissions centrale pour le 09/11/2015*

Pour les EV :

- *jusqu'au 1er octobre à renvoyer aux ORCES*
- *du 02 octobre au 8 octobre à renvoyer à la Commission zonale compétente pour le 09/10/2015*
- *à partir du 9 octobre à renvoyer directement à la Commission centrale*

Calendrier des ORCES :

Tous les documents doivent être renvoyés à la Commission zonale compétente au plus tard le 09/10/2015

Calendrier des Commissions zonale :

Tous les documents doivent être renvoyés à la Commission centrale au plus tard le 09/11/2015

La Directrice générale,

Lisa SALOMONOWICZ